

عمان: الاحد ١٨ رجب سنة ١٤٠٠ ه. الموافق ١ عزيران سنة ١٩٨٠ م. العدد

الفهرس

٨٨٦	قانون معدل لقانون مؤسسة عالية/الخطوط الجوية الملكية الاردنية	قانون مؤقت رقم (۱۱) لسنة ۱۹۸۰
٨٨٨	النظام المالي لمؤسسة النقل العام	نظــــام رقـــم (۳٤) لسنة ۱۹۸۰
191	النظام المالي للمؤسسة الاستهلاكية المدنية	نظــــام رقـــم (۳۵) لسنة ۱۹۸۰
9.8	نظام تنظيم وادارة وزارة التنمية الاجتماعية	نظـــــام رقـــم (۳۱) لسنة ۱۹۸۰
4.4	نظام صندوق اسكان ضباط دائرة الدفاع المدني	نظـــــام رقـــم (۳۷) لسنة .۱۹۸
414	نظام معدل لنظام جمع التبرعات المدرسية	نظــــام رقـــم (۳۸) لسنة ۱۹۸۰ نظــــام رقـــم (۳۸)
910	نظام معدل لنظام تغيير اجزاء المركبات المرخصة	•
414	نظام معدل لنظام رواتب وعلاوات قوة الامن العام	نظــــام رقـــم (۳۹) لسنة ۱۹۸۰
414	·	نظــــام رقـــم (٤٠) لسنة ١٩٨٠
	الفوالين	قرار صادر عن الديوان الخاص بتنسير

مديرية المطابع المسكرية



نمى الحسيق للنعل منك الملكة للعالانبراها تمير

بمقتضى الفقرة (١) للمادة (٩٤) من الدستور

وبناء على ما ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠/٤/٢٠

نصادق ــ بمقتضى المادة (٣١) من الدستور ــ على القانون المؤقت الآتي ونأمر باصداره ووضعـــه موضع التنفيذ المؤقت واضافته الى قوانين الدولة على اساس عرضه على مجلس الامة في اول اجتماع يعقده :

> قانون مؤقت رقم (١١) لسنة ١٩٨٠ قانون معدل لقانون مؤسسة عاليه

> > الخطوط الجويه الملكيه الاردنيه

المادة ١ – يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون مؤسسة عالية / الخطوط الجوية الملكية الاردنية لسنة ١٩٨٠) ويقرأ مع القانون رقم (١٠) لسنة ١٩٦٩ المشار اليه فيا يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ــ تعدل المادة (٦) من القانون الاصلي باضافة الفقرتين (ج) و (د) التاليعين اليها : ـــ

ج ــ للمؤسسة تحقيقا لاهدافها ان تقترض الاموال وفقا للاصول التجارية المعتاده .

د – للمؤسسة، تحقیقا لاهدافها ، اصدار اسناد القرض بالشروط واسعار الفائده التي تتقرر بنظام خاص
 یصدر بمقتضی احکام هذا القانون :

المادة ٣ — تعدل الفقرة (ج) من المادة (٢١) من القانون الاصلي بشطب عبارة (او للبيع على طائراتها او التي تقوم بتوزيعها للدعايه لها مما لاتزيد القيمة الشرائية في المنشأ لكل وحدة منها على الدينارين) الواردة في اخرها والاستعاضه عنها بالعبارة التالية : _

(او للبيع على طائراتها او للتوزيع لاغراض الدعاية للمؤسسة ، ويشترط في المواد التي تقوم بتوزيعها على

الحسين بن طلال

وزبـــر وزيـــر وزيـــر رئيس الوزراء ووزيـــر المناع المناع الفرامية والدعاع المناع المناع المناع الماليين الماليين عبد المبيد شرف

على تنسب وزير المالية / الجمارك) .

144./1/4.

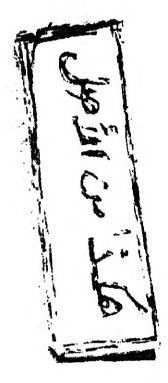
ذلك الوجه ان لاتزيد القيمة الشرائية لكل وحدة منها في المنشأ على المبلغ الذي يقرره مجلس الوزراء بناء

وزيـــر وزيـــر وزيـــر وزيـــر وزيـــر وزيـــر وزيـــر وزيـــر دولـــة المابة المابة المابيــة دولـــة دولـــة المابة مساعده دوري شغيق معن أبو نــوار سالــم مساعده

وزير دولة لشؤون رئاسة وزير دولة لشؤون وزيسر وزير الاوقاف والشؤون الوزراء ووزير النقل رئاسة السوزراء دولة للشؤون الخارجية والمتدسات الاسلامية المهندس علي السحيمات سليان عرار مروان القاسم كامسل الشريف

وزير الشؤون البلدية وزيـــر والتروية والبيئة المصحـــة الدكتور جمال الشاعر الدكتور جمال الشاعر الدكتور الميد الترا

وزيـــر وزيـــر وزيـــر وزيـــر وزيـــر وزيـــر وزيـــر التمويــ وزيـــر التمويــ وزيـــر التمويــ التنبية الاجتماعية الثقاغة والثمباب السياحة والآثار المهندس على النسور الدكتور جواد العناني انعــام المنتي طاهــر هكبت الدكتور مونق الفوال



مى وفي للفائل المراكمة

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠/٤/٢٠ نأمر بوضع النظام الآتي : __

نظام رقم (۳٤) لسنة ١٩٨٠ النظام المالى لمؤسسة النقل العام

صادر بمقتضى المادة (١٦) من قانون مؤسسة النقل العام رقم (٢١) لسنة ١٩٧٥

المادة ١ ــ يسمى هذا النظـــام (النظام المالي لمؤسسة النقل العام لسنة ١٩٨٠) ويعمــــل به من تاريــــخ نشره

المادة ٢ ــ يكون للكلمات والعبارات التالية حيثًا وردت في هذا النظـــام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غبر ذلك .

الوزيـــر

: وزير النقــــل : مؤسسة النقل العام المجلسس

: مجلس ادارة المؤسسة المدير العــــام : مدير عام المؤسسة

المدير المالي مدير المديرية المالية في المؤسسة .

كل موظف او مستخدم منوط به قبض اموال للمؤسسة وحفظها وانفاقها او اي

موظف ذى مسؤولية مالية او نقديـــة ناشئة عن قيامه باعــــال مالية او حسابية اوادارية في المؤسسة او مرتبطة بواجباته فيها .

: البنك المعتمد من قبل المؤسسة بمقتضى احكام هذا النظام : البنساك

: الجداول المتضمنة تقدير الايرادات والنفقات لسنة مالية واحدة ه الموازنسة

المادة ٣ ــ المدير العام او من ينيبه هو آمر الصرف في المؤسسة طبقا لموازنتها ولقرارات المجلس و

المادة ٤ ـــ المديرية المالية في المؤسسة هي الجهة التنفيذية المختصة بقبض اموال المؤسسة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها وذلك طبقا لقانون المؤسسة وانظمتها والتعليات والقرارات التي تصدر بمقتضاها .

المادة ه _ أ _ المدير المالي هو الرئيس المباشر للموظفين في المديرية الماليـــة ويكون مسؤولا امام المدير العام عن حسَّابات المؤسسة ومعاملاتها المالية والسجلات الحاصة بها ، والمحافظة على امو ال المؤسسة «

ب ــ تحقيقًا للغايات المقصودة من الفقرة السابقة من هذه المادة يتولى المدير المالي المهــــام والمسؤوليات

١ – الاشراف على مسك وتنظيم السجلات والقيود الحسابية للمؤسسة بصورة صحيحة ووفقا لقواعد المحاسبة المتعارف عُليها .

٣ _ اعداد البيانات الحسابية الشهرية واعداد الحسابات الختامية والميزانيه العمومية السنوية وفقا لنصرص قانون المؤسسة .

٤ ـــ اعداد مشروع موازنة المؤسسة . ه _ اعداد التقارير المالية ربع السنوية لاعتبادها من المدير العام وتقديمها للمجلس للاطلاع على سير اعمال المؤسسة.

٦ – الاشراف على جميع الشؤون الادارية في المديرية المالية وعلى الموظفين العاماين فيها واصدار التعليهات التطبيقية اللازمة لحسن سير العمل فيهسا

٢ ... اعتباد مستندات الصرف والقبض والقيد والتأكد من صحة تنظيمها وتوافر الشروط المالية

٧ _ اتخاذ الاحتياطات والاجراءات ووسائل الرقابة الكافية لحاية اموال المؤسسة وسجلاتهاالمائية ومنع وقوع اي تلاعب او اختلاس او اهمال فيها ،

٨ – القيام بأية اعمال اومهام يكلفه بها المدير العام .

والقانونية والحسابية فيها .

المادة ٦ ــ موظفو المحاسبة مسؤولون عــن القيام بالاعمال والاجراءات المتعلقة بالامور المائية للمؤسسة المنوطة بهم ، بما في ذلك الالتزامات والصرف وقبض الايرادات وتنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية ، وعليهم بصورة خاصة القيام بمايلي : ــ

أ _ ان يدخلوا في القيـــود دون أي تأخير جميع الاموال الواردة لحساب المؤسسة والمبالغ التي دفعت على حساب نفقاتها والتزاماتها الماليـــة.

ب. الامتناع عـــن دفع اي مبلغ لم تستوف المعاملة الخاصة بـــه جميع شروطهـــا المالية والقانونيـة والحسابية .

جــ اعداد التقارير والبيانات والجداول الشهرية والسنوية المطلوبة .

د _ التأكد من ان الاحتياطات الكافية فد اتخدت المحافظة على اموال المؤسسة التي عهداليهم بها

المادة ٧ ــ كل موظـــف في المديرية المالية في المؤسسة مسؤول شخصيا عن ايـــة خسارة مادية تلحق. بالمؤسسة نتيجة لخطأ منه او اهمال وتقوم المؤسسه بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبـــه .

المادة ٨ – تخضع جميع القيسود والمستنسدات والسجلات المالية للتدقيق الداخلي والخارجي وعلى موظفي المديرية المالية تقديم تلك القيود والمستندات والسجلات الى المدققين المعتمدين من قبل المؤسسة وتزويدهم باية معلومات او بيانات تفصيلية يطلبونها .

المادة ٩ ــ تتكون موازنه المؤسسة من جـــدولين مفصلين ومبوبين يتضمن اولهما الايرادات المتوقعـــة ويتضمن الثاني النفقات المقدرة للمؤسسة للسنة المالية المقبله وفقا لجدول الحسابات المعمول به في المؤسسه

المادة ١٠ ـــ أ ـــ تبدأ السنة المالية للمؤسسة في اليوم الاول من شهر كانون الثاني من كل سنة وتنتهي في الحـــادي والثلاثين من شهر كانون الاول من نفس السنة . إ

ب- يصدر المدير العام التعليهات اللازمة لتحديد اجراءات ومواعيد تقديم الموازنات التقديرية للدواثر في المؤسسة والوثائق والدراسات التي يجب ان ترفق بها م

 جـ ـ يقدم المدير العام مشروع موازنة المؤسسة الى مجلس الادارة ليتم النظر فيـــه واقراره قبل تقديمه لمجلس الوزراء للمصادقة علية وفقا لاحكام قانون المؤسسة



Choin Co. 126

- د اذا لم يتم اقرار موازنة المؤسسة قبل ابتداء السنه المالية الجديده فيستمر الانفاق باعتمادات شهرية يصدرها المدير العام بنسبة ١٢/١ لكل شهر مـن موازنة السنة السابقـة لتغطية النفقات المتكررة
 - والالتزامات المالية المدورة على ان تسدد من الموازنة الجديدة بعد اقرارها . المادة ١١ -- لايجوز الالتزام باية نفقات او صرفها الا في حدود المخصصات المدرجة في الموازنـــة لتلك النفقات كما لا يجوز استعمال اية مخصصات في غير الاغراض التي حددت لها في تلك الموازنة .
 - المادة ١٢ ـــ لايجوز لموظفي المديرية المالية صرف اي مبلغ من النفقات المدرجة في الموازنة ما لم يفو ضوا بذلك صراحة باحدى الطرق التالية :__
 - عند اقرار الموازنة السنوية واصدار اوامر الصرف الاجمالي من قبل المدير العام ويكون أمرالصرف
 اما ربع سنوي او نصف سنوي اوبالمبالغ المحدده في أمر الصرف .
 - ٢ -- اذا اصدر المدير العام امراً بالصرف (في حالة تأخير اقرار الموازنة) وذلك كامر خاص .
 ١٨ -- أ -- يجوز رصد مخصصات اضافية بملحق للموازنة السنوية كما يجوز نقل مخصصات من باب الى آخر بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام .
 - ب _ يجوز نقل مخصصات من فصل الى آخر ضمن الباب الواحد ونقل المخصصات من ماده الى اخرى ضمن الفصل الواحد في الموازنه بقرار من المدير العام بناء على تنسيب المدير المالي .
 - المادة ١٤ اذا تحقق اي وفر في موازنة المؤسسة في أي سنة فيعتبر من وارداتها للسنة التالية ويدرج في موازنتهسا على هذا الاساس .
 - المادة ١٥ ــ تدخل الواردات التي تحصل لحساب اية سنة مالية سابقه في حساب السنة المالية الحاليـــة ، اما النفقات الملتزم بها في اية سنة مالية سابقة و لم تدفع لمستحقيها خلالها فيرصد لها في موازنة السنة الحالية مخصصات تحت بند (الترامات وديون سابقة) .
 - المادة ١٦ أ لايقبض اي مبلغ لحساب المؤسسة الا بموجب اشعار قبض ينظمه المحاسب متضمنا الايضاحات والبيانات الكافية وترقم سندات القبض بالتسلسل شهرا فشهرا حسب ترتيب القبض وتقيد في سجل الصندوق على هذا النحو .
 - بعتبر امين الصندوق مسؤولا عن الفرق بين المبلغ المدون في سند القبض وبين المبلغ المقبوض فعلا
 وتقوم المؤسسة بتحصيل هذا الفرق منه بالطريقة التي تراها مناسبة ولهــــا الحق بحسمه من راتبه
 او مكافأته او علاواته او من اي مبلغ يستحق له من المؤسسة .
 - الماد ١٧ ــ على أمين الصندوق أن يعطي مستند قبض رسمي من دفتر ذي أرومه أرقامه متسلسله بكل دفعه يتسلمها أو تقيد لحساب المؤسسه وتحفظ تلك الارومات للرجوع اليها أو تدقيقها أذا اقتضى الامر ذلك .
 - المادة ١٨ ـــ أ ـــ اذا ابطل اي مستند قبض فيقيد رقمه حسب تسلسله في سجل الصندوق وتكتب كلمة (مبطل) الى جانب رقم المستند ، على ان تتبع في ذلك التعليمات الصادرة بهذا الشأن .
 - ب يرفع الموظف المسؤول عن ابطال اي اشعار او مستند او سجل تقريرا بللك الى المدير المالي يبين فيه اسباب الابطال ، وللمدير المالي ان يقرر ما اذا كانت تلك الاسباب موجهة للابطال ام لا .
 - المادة 19 يمسك المحاسب سجسلا للصندوق يدون فيه جميع المبالغ التي يقبضها لحسساب المؤسسة او يدفعها على حسابها حسب تسلسل المعاملات الحاصة بها مع الايضاحات المتعلقه بسندات القبض والصرف ع

- المادة ٢٠ ــ يتولى امين الصنادوق المهام والواجبات التالية : ـــ
- ١ ــ تدقيق معاملات القبض والصرف وابلاغ المدير المالي عن اي خطأ او نقص يلاحظه فيها ليتخذ
 القرار والاجراء المناسب بشأنه
 - ٧ ــ تدقيق و ترصيد حساب الصندوق يوميا قبل انتهاء الدوام الرسمي وايداع الرصيد في البنك
- التحقق في نهاية كل شهر من ان البيانات والكشوفات الواردة من البتك مطابقة لسجل الصندوق
 واعلام المدير المالي بأية ملاحظات له على تلك البيانات والكشوف.
- المادة ٢٦ ــ أ ــ تودع اموال المؤسسة في البنك الذي يعتمده مجلس الادارة بتنسيب من المدير العام ويجوز اعتماد اكثر من بنك لهذا الغرض .
- ب ــ يقوم المدير العام بأبلاغ البنوك المعتمدة بمقتضي الفقره (أ) من هذه المادة باسمـــاء الاشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات واوامر الدفع الصادره عن المؤسسة :
- الماده ٢٢ ــ تكون صلاحية التوقيع على التحاويل الماليـــة (الشيكات واوامر الدفــــع) الصادرة من المؤسسة حسب الترتيب التالي : ـــ
- ا ــ توقع التحاويل التي لا تزياـ قيمة كل منها على (١٠٠٠) دينار من كل من المدير المالي والمدير العام:
- ب . توقع التحاويل التي تزيد قيمة كل منها على (١٠٠٠) دينار من كل من المدير المسالي والمدير العام وأحد اعضاء مجاس الادارة المفوضين بالتوقيع .
- ج ... في حالة غياب اي من المفوضين بالتوقيع على التحاويل المالية يقوم الشخص المكلف بالقيام بعمله بالتوقيع نيابة عنه ويبلغ ذلك الى البنوك المعتمدة .
 - المادة ٢٣ لانجوز استعمال اموال المؤسسة بعد قبضها وقبل ايداعها في البنك لاي سبب من الاسباب .
- المادة ٧٤ ــ يودع امين الصندوق يوميا في البنك جميع الاموال التي ترد للصندوق ويجـــوز له ان يحتفظ في الصندوق بمبلغ لايزيد على الف دينار للنفقات الطارئه والمستعجلة .
 - المادة ٢٥ ـــ للمدير العام ان يو افق على اصدار سلفات مالية للأغراض التالية : –
- أ ـــ سلفة سفر واقامة للمكلف بمهمة رسمية من العاملين في المؤسسه على ان تسدد حـــال انتهاء المهمة وعودة المكلف من السفر .
- سلفة دوره تدريبيه وتصرف على حساب ما يستحقه الموفد من رواتب وعلاوات ومحصصات وفقا
 لنظام موظفي المؤسسة ولنظام الانتقال والسفر المعمول بـــه في الدوله على ان تسدد السلفه في هذه
 الحاله من الرواتب والعلاوات التي يستحقها الموفد وبالطريقة التي يقررها الرئيس :
- المادة ٢٦ ــ أ ـــ يجوز للمدير العام او من يفوضه ان يوافق على اصدار سلفه نفقات دائمة لاتتجاوز (٣٠٠) دينار في اي وقت وتسدد في نهاية كل سنه مالية .
- ب يكون حامل السلفه مسؤولا شخصياً عن اية مخالفة او نقص يحصل في السلفه التي بحسوزته وبمسك سجلا لما ينفقه من السلفه وعلى المدير المالي او من يفوضه مراقبة حركة هذه السلفه والتأكد من انها استعملت في مصلحة المؤسسة فقط 2

Chamics !

المادة ٢٧ ــ تقسم النفقات في المؤسسة حسب طبيعتها الى الانواع التالية : ـــ

أ ـــ النفقات المبرره حكمًا ولاتحتاج الى طلب الموافقه المسبقه على صرفها ويقــوم الموظفون المحتصون في المؤسسة باجازتها ويشمل هذا النوع من النفقات ما يلي : ــــ المؤسسة باجازتها ويشمل هذا النوع من النفقات ما يلي : ــــ

النفقات الناشئة عن تنفيذ قانــون المؤسسة وانظمتها او التي تستند الى قرارات صـادرة عن على على على على على المدير العام .

الضرائب والرسوم والتكاليف الماليــة الاخرى المستحقــة على المؤسسة بمقتضى التشريعات
 المعمول بهــا .

٣ -- الحدمات والمواد ذات الاسعار الموحدة التي تقدمها مؤسسات عامة او خاصة وتعتبر معقودة
 بموجب الايصالات والفواتير و الوثائق الرسمية الصادرة عن الجهات المختصة .

٤ — النفقات المستمرة الناتجة عن عقود مبرمه حسب الاصول من قبل الجهات المختصة بالمؤسسة.
بـــ النفقات التي تحتاج تقديم طلب بشأنها واقترانه بموافقة الجهه المختصة طبقا لقانون المؤسسه والانظمة الصادرة بمقتضاه وتتم اجراءات الطلب والموافقة عليه طبقا للنهاذج المعتمده ووفق الاصول الادارية المقرره.

جـ تعتبر النفقات التي لاتدخل تحت اي من الفقرتين (أ. ب) من هذه المادة نفقات يتوجب تقديم طلب موافقه لها . ويقدم الطلب الى المدير العـام بوصفه آمرا بالصرف او الى من يفوضه لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

د — يصدر المدير العام تعليات تتضمن تفصيلات النفقات التي تدخل تحت كل من الفقرتين (أ، ب) من هذه المادة .

المادة ٢٨ – أ – لايدفع اي مبلغ من امــوال المؤسسة الا بموجب سند صرف على النموذج المقرر موقع من المدير المالم الله المالي بالاضافة الى مصادقة المدير العام او من يفوضه .

ب ينظم سند الصرف من قبل المحاسب متضمنا التفاصيل والبيانات الكافيه بما في ذلك الفصل والماده اللذين سيصرف المبلغ بموجبهما من الموازنه ويسجل السند في سجل النفقات ويشترط في جميع الاحوال ان يكون معززاً بالوثائق المؤيسدة لمشروعية الصرف كالمطالبات واوامر الشراء والعقود وغيرها وفقا للتعلمات الصادرة بهذا الشأن .

ح كل تعديل يقع في سند الصرف والوثائق المرفقه به يجب ان يوقع بجانب بالحبر الاحمر من قبل الموظف المختص وباشراف المدير المالي وتوقيعه .

المادة ٢٩ ــ تدفع قيمة سند الصرف لصاحب الاستحقاق او لوكيله القانوني مقايل التوقيع على السند ويختم مع الوثائق والبيانات المرفقه به بخاتم يتضمن تاريخ الدفع وكلمة (مدفوع)

المادة ٣٠ ــ تتحمل المؤسسة نفقات واجور تركيب هاتف المدير العام كما تتحمل المؤسسة نفقات ورسوم الاشتراك فيه ونقله واجور المكالمات الداخليه منه و

المادة ٣١ ... تدفع الرواتب وتبرايعها قبل ثلاثة ايام من نهاية شهر العمل وللمدير العام الموافقة على دفع الرواتب للعاملين في المؤسسة خلال الناث الاخير من شهر العمل في الحالات التالية : ــــ

أ ــــ اذا كانت الماءة مابين السابع والعشرين من الشهر ونهايته عطله رسميه .

ب... اذا وقعت ايام العيد ضمن الثلث الاخير من الشهر .

ح... للعامل في المؤسسة اذا كان تاريخ دفع راتبه يقع ضمن مسدة اجازته السنوية او المرضيه او خلال و جودد خارج مركز عمله في مهمه رسميه .

د .. في الحالات الفسرورية التي يرى فيها المدير العام ضرورة لذلك .

المادة ٣٢ ــ للمدير العام اذا اقتضت مصلحة المؤسسة ذلك تكليف الموظف او المستخدم خلال اجازته السنوية مقابل مكافأه يقررها المجلس .

بلادة ٣٣ ــ يدفع الراتب الى اتي من العاملين في المؤسسة شخصيا الا انه يجوز ايداعه في البنك الذي يختاره او دفعه الى الشخص الذي يحسل تفويضا خطيا منه بقبضه .

المادة ٣٤ ــ أ ... على كل مرظف تكون جيازته اوراق او وثائق ذات قيمه ماليـه ان يحفظها اما في البنك المعتمد او في مندوق حديدي خاص في المؤسسة واذا تعــ ذر ذلك فتحفظ في مكان امـــين يختاره الموظف على مسه و لمـــة .

ب_ يحظر على ات و نلف أن يحتفظ في اية خزانة معده لحفظ اموال المؤسسه اية اموال لغيرها .

المادة ٣٥ _ يتم حفظ مفاتيح الصناديق الحديديه كما يلي : _

أ ... المفاتيح الاصلية : وتكون في حيازة الموظف المسؤول عن الصندوق .

ب المفاتيح الاحتياطية : وتحفيظ لدى المدير المالي في غلاف مقفل ومشموع مسجل عليه ارقام المفاتيح والحزائن .

حـ يبلغ الموظف المسؤول عن حفظ المفاتيح المدير المالي عن فقدان اي مفتاح كان في حوزته مع تقرير
 يوضم فيه الظروف والطريقة التي فقد فيها المفتاح .

د . . يحظر على اي موظف ان يحتفظ باكثر من مفتاح لكل صندوق وعندما يترك الموظف العمـل لأي سبب فعليه ان يسلم المفتاح الى المدير المالي لتسليمه الى الموظف الذي حل محله .

المادة ٣٦ ــ أ ــ تحدد انواع واشكال السجلات والعاذج التي يجب على المؤسسة مسكها واستعمالها وتنظيمها لاثبات وضبط العمليات والمعاملات المتعلقة بالمقبوضات والمصروفات وسائر الامور الماليـــة في المؤسسة بموجب تعليمات يصدرها المدير العام .

ب يجوز للمدير العام بعد الحصول على موافقة الوزير اتلاف السجلات والمماذج المالية وغيرها على اختلافها بتنسيب من المدير المالي وبواسطة لجنة يعينها شريطة ان تنظم اللجنة ضبطا يتضمن وصفا دقيقا للمستندات المتلفة وان يكون قد مر خمس سنوات على الاقل على استعال هذه السجدلات والنماذج.

المادة ٣٧ – يقوم موظفو المحاسبة باشراف المدير الما يجسك سجل خاص لكل سنة ماليــة يسمى (سجل الواردات والنفقات في الابواب والفصول والنفقات) يبين فيه مراحل التنفيذ السوازنة وذلك بالنسبة لجميع الواردات والنفقات في الابواب والفصول والمواد الخاصة بها على الايتم تنظيم ذلك السجل بحيث يمكن قطعه في اي وقت خلال السنة للتأكد مــن وضع الموازنة في ذلك الوقت .

المادة ٣٨ ــ يمسك المحاسب سجلا للامانات يدون فيه اسم الشخص او المشروع الذي من اجله او الخدمة التي بسببها دفعت الامانة .

المادة ٣٩ ــ أ ــ يزود مسؤول اللوازم المدير المالي بالسجلات والنماذج الماليـــة الاخرى ويمسلث سجلا خاصا يدرج فيه الموجود من تلك السجلات والنماذج وما صرف او اعيد منها وارصدتها .

ب _ يمسك المحاسب سجلا مماثلا لسجل العهدة المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة تدرج فيه السجلات والنماذج التي سلمت اليه من المدير المالي مع التفاصيل المتعلقة بارقامها ، على انه يحظر على اي محاسب استعال اي سجل او نمو ذج وقع فيه اي خطأ او نقص ويتوجب عليه اعادته بتقرير الى المدير المالي مرفقا بتقرير عن النقص او الخطأ في السجل او النموذج .

إلمادة ٤٠ ــ يجوز للمدير العام شطب اية خسارة تقع في اموال المؤسسة اذا كانت لا تتجاوز خمسة وعشرين دينـــــارا في النوعية الواحدة خلال كل سنة مالية واذا تجاوزت الخسارة ذلك المبلغ فيرفع الامر الى المجلس من تبل المدير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

المادة ٤١ ـــ أ ـــ خدد المدير العام بقرار منه وتنسيب من المدير المالي الوظائف المالية التي يترتب على شاغليها تقديم كفالة مالية ومقدار هذه الكفالة بموجب نظام الكفالات المعمول به .

ب ــ تنظم الكفالة لدى الكاتب العدل وفقا للنموذج الذي يقرره المدير المالي .

ج ـ تحفظ اسناد الكفالات لدى رئيس شؤون الموظفين بعد تسجيلها في سنجل خاص ويكون مسؤولا عن متابعة كفالات موظفى المؤسسة .

ح تمنح علاوة تعويض مسؤولية مالية للموظفين الماليين الدين يطلب اليهم تقديم كفالات مالية ويحدد
 هذا التعويض بقرار من المدير العام بناء على تنسيب من المدير المالي .

المادة ٢ ٤ ــ أ ــ تتبع المؤسسة الطريقة الحسابية التي يقررها المدير العام باقتراح من المدير المالي .

ب - لا يجوز اجراء الحك او المسح في اية حسابسات او مستندات او سجلات وانمسا يجري التصحيح اللازم بموجب تسويات حسابية او قيود عكسية وفي حالة الارقام تصحيح الارقام الصحيحة وتكتب بالحبر الاحمر ويوقع الموظف المسؤول بجانب التصحيح .

ج – عند وقوع اختلاس او نقص في اموال المؤسسة او اوراقها المالية او سجلاتها ودفاترها وقيودها الاساسية يترتب على الموظف المسؤول ان يعلم المدير المالي الذي عليه ابلاغ المدير العام ليأمر باجراء التحقيق الملازم .

الحسين بن طلال

وزيـــر وزيـــر وزيـــر رئيس الوزراء ووزيـــر المـــداغ المـــداغ المـــداغ المـــداغ المرجية والدغاع عمــر النابلسي نجيب ارشيدات الدكتور قاسم الريماوي الشريف عبد المعهد شرف

وزيسر وزيسر وزيسر وزيسر وزيسر وزيسر وزيسر دولسة الماليسة دولسة الموامسلات التربيسة والتعليم الاشغال العامة الماليسة حسن ابراهيم الدكتور محمد عضوب الزبن الدكتور محمد نوري شفيق معن ابو نسوار سالسم مساعده

المادة ٤٣ ـ يعمدر الحباس بتنسيب من المدير العام التعليات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظـــام على ان لا تتعارض مع

احكامه او تخالفها .

194./1/4.

وزير دولة لشؤون رئاسة وزيــر دولة وزيــر وزير الاوتاف والشؤون الفرراء ووزير النتل لشؤون رئاسة الوزراء دولة للشؤون الخارجية والمتدسات الاسلامية المهندس علي السحيمات سليمان عــرار مروان القاســم كامــل الشريف وزيــر وزير الشؤون البلدية وزيــر وزيــر وزيــر وزيـــر وزيـــر وزيـــر

ورير الشؤون البلاية وزيـــر وزيـــر وزيـــر وزيـــر وزيـــر وزيـــر وزيـــر والتروية والبيئة الصحـــة الامــــلام الدكتور جمال الشاعر الدكتور زهير ملحس علي البلـــي الدكتور سعيد التل

وزيــر وزيــر وزيــر وزيــر التنبية الإجتماعية الثقافة والشباب السياهة والآثار المهندس على النسور الدكتور جواد العناني انعـام المنتي طاهــر حكمت الدكتور موفق الفواز

Chomics 126

نحق الحسيق لفقط منكر والملكة للفوادنية المحاتمية

بمقتضى المَادة (٣١) من النستور وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠/٤/٢٠ نأمر بوضع النظام الآتي : _

نظام رقم (۳۵) لسنة ۱۹۸۰

الفصل الاول

الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ــ يكون للالفاظ والعبارات التالية حيثًا وردت في هذا النظام المعاني الخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينــة

المؤسس___ة

موظف المحاسبة اي موظف انبط به قبض الاموال وصرفها وحفظها ومراقبتها او تنظيم وتسجيل

الواجبسات والمسؤوليات

حسابات المؤسسة والمشرف على جميع معاملاتها المالية والحسابية وحفظ اموالها والمحافظة عليها ، ويترتب عليه ان يتخذ الاحتياطات الكفيلة بعدم و قوع اي تلاعب او اختلاس فيها .

ألمادة ٤ ـــ الدائرة المالية في المؤسسة هي الجهة التنفيذية المختصة بقبض اموال المؤسسة ودفع الالتزامات المالية المترتبة

النظام المالى للمؤسسة الاستهلاكية المدنية

صادر بالاستناد الى الفقرة (أ) من المادة (١٦) من قانون المؤسسة رقم (٦٠) لسنة ١٩٧٦

المادة ١ – يسمى هذا النظام (النظام المالي للمؤسسة الاستهلاكية المدنية لسنة ١٩٨٠) ويعمل به من تاريخ فشره في

على غير ذلك .

المؤسسة الاستهلاكية المدنية .

مجلس ادارة المؤسسة .

رئيس مجلس ادارة المؤسسة .

المدير العسام مدير عام المؤسسة .

المدير المسالي مدير الدائرة المالية في المؤسسة .

المعاملات المالية والحسابية والادارية التي تتعلق بالمؤسسة .

الفصل الثاني

المادة ٣ ــ المدير العام او من ينيبه هو آمر الصرف في المؤسسة طبقا لموازنتهـــا ولقرارات المجلس وهو المسؤول عن

عليها وذلك طبقا لقانون المؤسسة وانظمتها والتعليات والقرارات التي تصدر بمقتضاها .

المادة ٥ ــ المدير المالي هوالرئيس المباشر للسو ظفين في الدائرة المالية ويكون مسؤولًا عن ادارة حسابات المؤسسة ومعاملاتها المالية والسجلات الحاصة بها والمحافظة على امسوال المؤسسة التي تخضع لمسؤولية دائر تســه ويتولى المهام والمسؤوليات التالية : _

المحاسبة المتعارف عليها وكذلك الاشراف المسالي على تطبيق العقود والاتفاقيات بسين المؤسسة

ب ــ اعتماد مستندات الصرف والقيدوالقبض والتأكيد من صحة تنظيمها وتوافرالشروط المالية والقانونية

ج – اعداد مشروع الموازنة العامة للمؤسسة بالتعاون مع مديري الدوائر والاقسام والفروع ذوى العلاقـة

د ــ اعداد الميزانية العمومية والحسابات الحتامية . الاشراف على جميع الشؤون الادارية في الدائرة المائية وعلى الموظفين العاملين فيها واصدارالتعليات التطبيقية لحسن سير العمل فيها .

و 🗕 الامتناع عن دفع اي مبلغ لم تستوف المعاملة الحاصة به جميع شروطها المالية والقانونية والحسابيـة

ز ــ اعداد حسابات التكاليف للبضائع المعدة للبيع ليتسنى تسعيرها .

المادة ٦ – يكون مدير كل دائره او سوق او مستودع مسؤولًا عن القيام بالمهام التالية : –

ــ اتخاد الاجراءات اللازمة للمحافظة على الموجوداتالتي تخضع لمسؤولية دائرته وفقا للاصولالمقررة . ب ــ ادارة الحساباتوالمعاملات المالية التي تخضع لمسؤوليته وفقاً لقانون المؤسسة وهذا النظام والتعليات

ج ــ ادارة موجوداتالدائرة او السوقاو المستودع منالبضائع والنقد والاثاث واتخاذ الاجراءتالمتعلقة بطلب واستلام وتخزين وصرف وبيع البضائع وتحصيل ائمانها وايداع النقد في البنك المعتمد وفقرأ

المادة ٧ ـــ موظفو المحاسبة مسؤولون عن القيام بالاعمال والإجراءات المتعلقة بالامور المالية للمؤسسة المنوطة بهسم بما في دلك الالتزامات والصرف والقبض والقيد وتنظيم القيود والحسابات والسجلات الماليهوعليهم بصورة خاصة القيام بما يلي : –

أ _ ان يدخلوافيالقيود دوناي تأخير جميع الاموال والبضائعواللوازم والاستحقاقات الواردهالمؤسسة والمبالغ او البضائع او اللوازم المصروفة في الحساب الخاص بها .

ب – ابلاغ المدير المالي عن اي معاملة لم تستوف جميع شروطها المالية والقانونية والحسابيه والادارية .

ج – اعداد التقارير والبيانات والجداول الشهرية والسنوية المطلوبة .

د ـــ التأكد من ان الاحتياطات الكافية قد اتخدت للمحافظة على اموال المؤسسة التي عهد اليهم بها . المادة ٨ ـــ تخضع جميع القيود والمستندات والسجلات والملفات في المؤسسة للتدقيق الداخلي والحارجي وعلى موظفي

المؤسسة تقديم تلك القيـــود والمستندات والسجلات والملفات الى المدققين المعتمدين من قبـــل المؤسسة وتزويدهم باية معلومات او بيانات تفصيلية يطلبونها حتى يتسنى التأكد من التالي : –

ا _ استكمال جميع الاجراءات من الناحية المالية والقانونية والحسابية والادارية .

ب ــ مراعاة تطبيق قانونالمؤسسة والانظمةوالتعلياتوالقراراتالصادرة يمقتضاهما ورفع تقارير دورية الى

Charles of the

الفصل الثالث ــ الموازنة

- المادة ٩ تتكون موازنة المؤسسة من جدولين مفصاين ومبو بين يتضمن او لهما الواردات المتوقعة والثاني النفقات المقدرة للمؤسسة للسنة المالية المقيلة .
- المادة ١٠ أ تبدأ السنة المالية للمؤسسة في اليوم الاول منشهركانون الثاني منكل سنة وتنتهي في الحادى والثلاثين من شهر كانون الاول من نفس السنة .
- ب يصدر المدير العام التعليمات اللازمة لتحديد اجراءات ومواعيد تقديم المواز نات التقديرية من مديري الادارات و الاسواق والمستودعات والمكاتب والوثائق والدراسات التي يجب ان ترفق بها حتى يتسنى اعداد الموازنة العامة للمؤسسة .
- د ــ اذا لم يتم اقرار موازنة المؤسسة قبل ابتداء السنة المالية الجديدة فيجوز للمدير المالي صرفالنفقات الشهرية المتكررة والالتزامات المالية المدورة على ان تسدد من الموازنة الجديدة بعد اقرارها .
- المادة ١١ لايجوز الالتزام بايـــة نفقات او صرفها الا في حدود المخصصات المدرجة في الموازنـــة لتلك النفقات كما لايجوز استعمال اية مخصصات في غير الاغراض التي رصدت لها في تلك الموازنة .
- المادة ١٢ أ يجوز رصد مخصصات اضافية بملحق للموازنةالسنوية كما يجوز نقل تحصصات فصل الى آخربقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام .
- ب ــ يجوز النقل من مادة الى اخرى ضمنالفصل الواحد في الموازنة بقرار منالمدير العام بناء علىتنسيب المدير المختص .
- ج يؤخذ رأي المدير المسالي والمدير المختص في جميع حالات النقل من المخصصات للتأكد عن عـــدم
 تعارض النقل المطلوب مع الالتزامات في المؤسسة .

الفصل الرابسع – المقبوضسات

- المادة ١٣ أ لا يقبض اي مبلغ لحساب المؤسسة الا بموجب ايصال قبض متضمنا الايضاحات والبيانات الكافية وترقم الايصالات بالتسلسل شهـرا فشهر حسب ترتيب القبض وتقيد في سجل الصندوق عـلى هذا النحو.
- ب يعتبر امين الصندوق مسؤولا عن الفرق الحاصل بين المبلغ المدون في ايصال القبض والمبلغ المقبوض فعلا وتقوم المؤسسة بتحصيل هذا المبلغ منه بالطريقة التي تراها مناسبة ولها الحق بحسمه من راتبسه او مكافأته او علاواته او من اي مبلغ يستحق له من الدولة .
- ج على أمين الصندوق ان يعطي ايصالاً رسميا من دفتر ذي أرومات ارقامه متسلسله بكل دفعة يتسلمها
 او تقيد لحساب المؤسسة وتحفظ تلك الارومات للرجوع اليها او تدقيقها اذا اقتضى الامر ذلك .
- د اذا ابطل اي ايصال فيقيد رقمه حسب تسلسله في سجل الصندوق وتكتب كلمه (مبطل) الى جانب رقم الايصال ، على ان تتبع في ذلك التعليات الصادرة بهذا الشأن .

- م ـ يرفع الموظف المسؤول عن ابطال اي ايضال او سند او سجل تقرير ا بدلك الى المدير المالي يبين فيه
 اسباب الابطال ، وللمدير المالي ان يقرر اذا كانت تلك الاسباب موجبة للأبطال ام لا .
- و _ يمسك المحاسب سجلا للصندوق يدون فيه جميع المبالغ التي يقبضها لحساب المؤسسة او يدفعها على حسابها حسب تسلسل المعاملات الحاصة بها مع الايضاحات المتعلقة بسندات القبض والصرف .
 - المادة ١٤ ـ يتولى محاسب الصندوق او محاسب البنك المهام والواجبات التالية : ــ
- أ ــ تدقيق معاملات القبض والصرف وابلاغ المدير المالي عن اي خطأ او نقص يلاحظه فيها ليتخذ القرار
 والاجراء المناسب بشأنه .
- بــ التأكد من تنظيم او تجيير الشيكات المقبولة كمقبوضات نقدية باسم المؤسسة وبانها مسطرة او مختومة بختم يقيد بالحساب وغير متقدمة التاريخ .
- جــ تدفيق وترصيد حساب الصندوق او البنوك يوميا قبل انتهاء الدوام الرسمي وايداع الرصيد في البنك.
- د التحقق في نهاية كل شهر من ان البيانات والكشوفات الواردة من البنك مطابقة لسجلات الصندوق
 والبنوك واعلام المدير المالي باية ملاحظات له على تلك البيانات والكشوف .
 - المادة ١٥ ــ أ ــ تو دع اموال المؤسسة في البنك الذي يعتمده المجلس ويجوز اعتماد اكثر من بنك لهذا الغرض .
- - المادة ١٦ ــ لا يجوز استعمال اموال المؤسسة بعد قبضها وقبل ايداعها في البنك لاي سبب من الاسباب .
- المادة ١٧ ــ يودع امين الصندوق صباح كل يوم عمل في البنك جميع الاموال التي ترد للصندوق ولا يجوز له ان يحتفظ في السندوق بمبلغ يزيد على ماثتي دينار للنفقات الطارئة او المستعجلة واذا تعذر الايداع عليــه ان يحصل على موافقة رئيسه المباشر خطيا للاحتفاظ بالمبلغ الزائد في الصندوق مع بيان الاسباب الموجبه لذلك على ان يتم ايداع هذا المبلغ الزائد مع ايداعات اليوم التالي .

الفصل الحامس - المدفوعسات

- المادة ١٨ ــ تكون صلاحيات التوقيع على التحاويل المالية (الشيكات واوامر الدفع) الصادرة مـــن المؤسسة حسب الترتيب التالي : ـــ
- أ ــ توقع التحاويل التي لا تزيد قيمة كل منها على (١٠٠٠) الف دينار من كل من المدير المالي واحد
 المحاسس المعتمدين .
- ب- توقع التحاويل التي تزيد قيمة كل منها على (١٠٠٠) الف دينار ولا تتجاوز عشرة الاف دينـــار
 من كل من المدير العام والمدير المالي واحد المحاسبين المعتمدين .
 - جـــ توقع التحاويل التي نزيد قيمتها على عشرة الاف دينار حسب التعليات التي يصدرها المجلس .
- المادة ١٩ ــ يجوز لمديري الفروع التوقيع على مستندات صرف المبالغ الضرورية والتي لا يمكن تأخير صرفها الى حين اقرارها من المدير المالي او المدير العام في حدود مبلغ خمسين دينارا .

المادة ٢٠ ـــ أ ـــ جميع المدفوعــــات تتم بموجب سندات صرف شيكات عدا انتفقات التي يتم صرفها مـــن سلف النفقات حسب التعليات المالية .

ب اذا فقد الشيك المسحوب يبلغ البنك المسحرب عليه في الخال لأيناف الصرف واذا كان صاحب الاستحقاق المسبب لفقدان الشيك يعطى بديلا عنه بعد ان يقدم ف انا مقبولا لمدة ستة اشهر .

المادة ٢١ – تقسم النفقات حسب طبيعتها الى الانواع التالية : ـــ

أ ـ نفقات مبررة حكما او متكررة ولا تحتاج الى طلب الموافقة المسبقة على صرفها ويقوم الموظفــون
 المختصون في المؤسسة باجازتها ويشمل هذا النوع من النفقات ما يلي :

١ -- النفقات الناشئة عن تنفيذ قانون المؤسسة وانظمتها او التي تستند الى قرارات صادرة عسن
 المجلس او المدير العام او مديري الادارات مثل الرواتب والاجور والاستهلاكات .

٢ - الضرائب والرسوم والتكاليف الماليـــة الاخرى المستحقة على المؤسسة بمقتضى التشريعات المعمول بها .

٣ - الخدمات والمواد ذات الاسعار الموحدة التي تقدمها و سسات عامة او خاصة وتعتبر معقودة
 ٢ - الخدمات والمواد ذات الاسعار الموحدة التي تقدمها و سسات عامة الحنصة بالمؤسسة مشمل عوجب الايصالات والنو اتسير والو ثائق الرسمية العسادرة عن الجهة الحنصة بالمؤسسة مشمل نفقات البريد والبرق.

النفقات المستسرة النائجة عن عقود مبرمة حسب الاصول من قبل الجهات المختصة بالمؤسسة مثل عقود الايجار والاعلانات.

ب - نفقات تحتاج الى تقديم طلب بشأنها واقترانه بموافقة الجهة المنتصة طبقا لقانون المؤسسة والانظمة الصادرة بمقتضاه ويعتبر الكتاب المرجه بالموافقة على الطلب بمثابة موافقة على دفع النفقة .

ج - تعتبر النفقات التي لاتدخل تحت الي. من الفقرتين (أ - ب) من هذه المادة نفقات يستوجب تقديم طلب مو افقة لها ويقدم الطلب الى المدير العام او الى من يفو ضه لاتخاذ القرار المناسب شأنها .

د - يصدر المجلس تعليات تتضمن تفصيلات النفقات التي تدخل تحت كل من الفقر تين (أ، ب) من هذه المادة .

المادة ٢٢ ـــ أ ـــ تسجل النفقات في الحسابات العائدة لها في السنــــة التي تعود اليها تلك النفقات واذا تعذر ذلك فيتم تحميلها لنفقات العام اللـي دفعت فيها او توزيعها على سنة او اكثر من السنو ات القادمة .

ب - اذا استردت نفقات مدفوعة خطأ فتنزل من حسر آب ثلث النفقات اذا كانت تعود للسندة التي
 استردت فيها اما اذا كانت تعود الى سنوات سابقة فتعتبر من ار ادات المؤسسة في تلك السنة .

المادة ٢٣ – تنظم مستندات الصرف والقيد بحيث يشتمل كل منهجا على البيانات والتفاصيل الحاصة بطبيعة العملية التي تتعلق بالمستند معززا بالوثائق اللازمة كالعقود واوامر الشراء وضبوط الاستلام ومستندات الادخال بما في ذلك الفصل والمادة اللدين سيصرف المبلغ بموجبهما من الموازنسة وان يوقع المستند او يؤ شر عليه من الموظفين ورؤساء الاقسام الدين جهزوه وقاموا بتدقيقه وتصديق المدير المالي او من يفوضه عليه .

المادة ٢٤ ــ تدفع قيمة سند الصرف لصاحب الاستحقاق او لوكيله القانوني مقابل التوقيع على السند ويختم مع الوثائق والبيانات المرفقه به بخاتم يتضمن تاريخ الدفع وكلمة (مدفوع).

المادة ٢٥ ـــ تدفع الرواتب وتوابعها قبل ثلاثة ايام من نهاية الشهر وللمدير العام الموافقة على دفع الرواتب للعاملين في المؤسسة خلال الثلث الاخير من شهر العمل في الحالات التالية : ـــ

أ _ اذا كانت المدة مابين السابع والعشرين من الشهر ونهايته عطلة رسمية .

ب ــ اذا وقعت ايام العيد ضمن الثلت الاخير من الشهر ء

ج ــ اذا كان موعد دفع الرواتب يقع ضمن اجازه الموظف وخلال وجوده بالحارج كما يجوز للمدير العام صرف رواتب المسافرين للخارج في بداية الشهر .

المادة ٢٦ ــ للمدير العام ان يوافق على اعطاء سلفات مالية على حساب فصول الموازنة وفق التعليمات التي يصدرها المجلس للاغراض التالية : ـــ

أ _ سلفات رسمية في الحالات التالية :

ا سلفات نفقات دائمة لموظفي ومستخدمي المؤسسة الذين تقتضي طبيعة اعمالهم صرف مثل تلك النفقات وتسدد دوريا بموجب الفواتير والمطالبات والشهادات المالية وتسدد في نهاية كل سنة مالية .

٢ _ سلفات نفقات مؤقته ولمدة معينة وتسدد بالكامل حال انتهاء المهمة المصروفة من اجلها .

ب ــ سلفات شخصية او لمهمات رسمية او دورات تدريبية لاعضاء المجلس او للموظفين او المستخدمين في المؤسسة على ان تسترد بالطريقة التي يقررها المدبر العام

المادة ٢٧ ــ أ ــ يكون حامل السلفة مسؤولا شخصيا عن اية مخالفة لقانون وانظمة المؤسسة والتعليات والقرارات الصادرة بمقتضاها او عن اي نقص يحصل في السلفة التي بحوزته .

ب اذا انتهت خدمة المدين بسلفة رسمية او شخصيــة فتسترد من راتبه او من اية مبالغ مستحقة للمذكور وفي حالة عدم كفاية هذه المبالغ يطالب الكفيل بالتسديد .

الفصل السادس ــ حفظ مفاتيح الصناديق والحزائن والابواب

المادة ٧٨ _ يتم حفظ مفاتيح الصناديق والخزائن والابواب كما يلي : - ·

أ _ المفاتيح الاصلية : وتكون في حيازة الموظف المسؤول عن العهده .

ب ــ المفاتيح الاحتياطية : وتحفظ في المكسان الذي يعينه المدير العام في خلاف مقفل ومشموع مسجل عليه ارقام المفاتيح والخزائن .

ج _ يبلغ الموظف المسؤول عن حفظ المفاتيح المدير العـــام او المدير المالي عن فقدان اي مفتاح كان
 بحوز ته مع تقرير يوضح فيه الظروف والطريقة التي فقد فيها المفتاح •

د نه يحظر على اي موظف ان يحتفظ باكثر من مفتاح لكل صندوق وعندما يترك الموظف العمل لاي
 سبب فعليه ان يسلم المفتاح لرئيسه المباشر لتسليمه الى الموظف الذي يحل محله *



Cho in Constant

الفصل السابع .. مسك السجائت والنسيود

- المادة ٢٩ تتبع المؤسسة في تنظيم -صاباتها وسجلاتها وباديء الماسبة التجارية المتعارف عليها وذلك وفقا للتعليهات التي يقررها المدر العام.
- ب لايجوز اجراء الحلك او المسح في اية سابسات او مستندات او السجارات و اتماء يجرى التصحيح اللازم بموجب تسويات حسابهه او قيرد مكريد وي حالة الارقام تعسج الارقام وتكتب بالحبر الاحمر ويوقع الموظف المسؤول بمانب التصحيح او الشطب.
- المادة ٣٠ أ _ يمسك المحاسب سجلا للأمانات يدون فيه اسم الشخص او المشروع الذي من اجله او الحدمة التي بسببها دفعت الامانة .
- ب إذا لم يكن صاحب الامانه مدينا أو كانيلا و لم يطالب بالامانة خمسلال عامين ينقل رصيد الامانة الى حساب الواردات المختلفة .
- المادة ٣١ ــ يمسك احد موظفي المحاسبة سمجلا السلمات تدون فيه ترحة كال سانت. و اسم ال مثل وطريقـــة التسديد والمبالغ المسترده .

الفصل الثامن _ الحدايات والجداول المتامر

المادة ٣٢ـــ يقدم المدير المالي الى المدير العام في موعد اقصاه اللائة اشهر من بداية السنة المالية الميزانية العسومية عن السنة المالية السابقة تمهيدا لرفعها للسجالس مرفقة بالتاني : ...

آ – حساب المتاجره

ب- حساب الارباح والحسائر

ج ــ حساب توزيح الارباح

د – ایة جداول تفصیلیة یری ضرورة لارفاقها .

الفصل التاسع __ احكام غامة

- المادة ٣٣ ــ المدير المالي وموظفو التدقيق والمحاسبة مسؤولون شخصيا بمن حسن القيام بالاعمال المالية والحسابية الموكله الى كل منهم والتي تتعلق بالمؤسسة وعن اي اهمال او اخطاء تلحق الضرر باموال المؤسسة بسبب او اثناء قيامه باعمال وظيفته وتحصل الحساره منه بالطريقة التي يراها المدير العام مناسبه .
- المادة ٣٤ عند وقــوع تلاعب او اختلاس او اهمال او نقص في اموال المؤسسة او سجلاتها ودفار هــا وقبودها الاساسية يترتب على المسؤول ان يعلم المدير العسام ليأمر باجراء التحقيــق اللازم ويتخذ الاجراءات القانونية حال تسلم نتائج التحقيق وله ان يستعين بالنيابة العامة عند الحاجة .
- المادة ٣٥ ــ يحدد المدير العام الوظائف المالية التي يترتب على شاغليها تقديم كفالة مالية ومقدار هذه الكفالة والمدة التي يراها مناسبة ومكان حفظ هذه الكفالات بالتعليمات التي يصدرها لهذه الغاية .
- المادة ٣٦ ــ يتم تصميم الاختام الخاصة بالمؤسسة وتوزيعها واستعمالها والمحافظةعليها بالشكل الذي يقرره المديرالعام .

المادة ٣٧ -- يصدر المجلس الاحكام الخاصة بطريقة حفظ اموال المؤسسة والاوراق والوثائق ذات القيمة المالية العائدة لها والسجلات الحسابية على اختلاف الواعها ومدتها ودفاتر الايصالات وسندات الصرف والقيد واية وثائق وتقارير تتعلق بها والقيود الخاصة بالموظفين والمستخدمين والمشتريات وتتم عملية الاتلاف في نهاية المدة المعتمدة بواسطة لجنة يعينها المدير العام لهذه الغاية .

- المادة ٣٨ ـــ للمنجلس بناء على تنسيب المدير العام اصدار التعليمات الخاصة بكيفية تسوية فروق الصناديق والنقص او العجز في البضائع والمعمّهد .
- المادة ١٦١ أ للرئيس او المدير العام ان يفوض خطيا اي موظف لا تقل درجته عن الرابعة بمهارسة كل اوبعض الصلاحيات المناطة بأي منهما بموجب احكام هذا النظام .
- ب للمجلس أن يضع أية تعليبات ضرورية لتنفيذ أحكام هـــذا النظام على أن لا تتعارض مـــع
 أحكامه أو تخالفها .

الحسين بنطلال

وزيسر العمل ووزيسر وزيسسر وزيسسر للمناع وزيسسر الفارجية والدناع الزراعسة الفارجية والدناع عر النابلي نجيب ارشيدات الدكتور قاسم الريماوي الشريف عبد المهيد شرف

94./8/4.

وزيسر وزيسر وزيسر وزيسر وزيسر وزيسر وزيسر وزيسر دولسة الماليسة والتعليم الاشفال العامة الماليسة عسن ابراهيم الدكتور محمد عضوب الزبن الدكتور محمد نوري شفيق معن ابو نسوار سالسم مساعده

وزير دولة لشؤون رئاسة وزيسر دولة وزيسسر وزير الاوقاف والشؤون الوزراء ووزير النقل لشؤون الخارجية والمتدسات الاسلامية المهندس على السحيمات سليمان عسرار مروان القاسم كامسل الشريف

وزير الشؤون البلدية وزيــر وزيــر وزيــر وزيــر وزيــر والقروية والبيئة الصحــة الداخليـة الإعـــلام الدكتور هي ملحس على البشــي الدكتور سعيد التا

وزيـــر وزيــر وزيــر المناعة وزيــر وزيــر وزيــر المناعة والتجارة التمويــن التنهية الاجتماعية الثقافة والشباب السياهة والآثار المهندس علي النسور الدكتور جواد المناني انعـام المفتي طاهــر حكمت الدكتور موفق الفواز

محى الحسب لفنعل مسر والملك للوالاب الهاسم

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستــور وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بناريخ ١٩٨٠/٤/٢٠ نامر بوضع النظام الاتي : ــ

نظام رقم (٣٦) لسنة ١٩٨٠

نظام تنظيم وادارة وزارة التنمية الاجتماعية

صادر بمقتضى الفقره (٢) من المسادة (٤٥) والمسادة (١٢٠) من الدستسور .

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام تنظيم وادارة وزارة التنمية الاجتباعية لسنة ١٩٨٠) ويعمل به من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية ،

المادة ٢ – يكون للكلمات التالية حيثًا وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك : – السوزارة : وزراة التنمية الاجتباعية .

الوزيسر: وزير التنمية الاجتماعية.

الوكيـــل : وكيل وزارة التنمية الاجتباعية .

المادة ٣ - أ - يكون الوزير هو المرجع الاعلى للوزارة والمديريات وهو المشرف على وضع سياساتها وتنفيذها ، ب كون الوكيل مسؤولا امام الوزير عن ادارة شؤون الوزارة وفقا للقوانين والانظمة والتعليبات التي تصدر بهذا الخصوص ويجوز تعيين مساعدين له للقيام بالمهام والصلاحيات التي توكل لهم ، ب ب باستثناء مانص عليه هذا الزال م كون مداود بالسماء من المداود المساعدين السماء من المداود المساعدين السماء من المداود المساعدين المداود المساعدين المداود المساعدين المداود المساعدين المداود المساعدين المداود المساعدين المداود المد

مع -- باستثناء مانص عليه هذا النظام يكون مساعدو الوكيل ومديرو المديريات ورؤساء الاقسام ورؤساء الوحدات الادارية الاخرى في الوزارة مسؤولين امام الوكيل .

المادة ٤ ـ يتكون الجهاز الاداري في مركز الوزارة ممايلي : _

أ _ مكتب الوزيـــر

ب- مكتب الوكيل

بح – المديريات المنصوص عليها في هذا النظام واية مديرية اخرى يتم انشاؤها بمقتضى احكامه

المادة ه ـــ أ ـــ ينشأ في مركز الوزارة مكتب للوزير يكون له رئيس يعينه الوزير ويكون بمثابه امين سو له ويلحق بالمكتب موظفون للمتابعة والعلاقات العامه والمستشار القائوني

ب - ينشأ في مركز الوزارة مكتب للوكيل يكون له رئيس يعينه الوكيل ويكون بمثابة امين سر للوكيل

Chamica 36

وتكون المسؤولية الرئيسية للجنه اعداد الخطط للوزارة والتنسيق بين مديرياتهــــا ومتابعة تنفيذ سياسات الوزارة واهدافها .

المادة ٧ – أ - ترتبط بالوزير اجهزة الابحاث والتدريب التالية : –

١ _ معهد الحدمة الاجتاعية الاردني

٢ ــ المركز الاردني التنميه في عــــلان

ب ــ تنشأ في الوزارة المديريات التالية :ــ

١ ـــ مديرية تنمية المجتمعات المحلية

٢ – مديرية المسرأة

٣ ـــ مديرية الاسرة والطفولة

٤ مديرية الدفاع الاجتماعي
 ٥ مديرية التربية الخاصـــة

٦ - مديرية التثقيف الاجتباعسي

٧ _ مديرية الشؤون المالية والاداريسة

٨ ــ الديسوان

ج _ تنشأ في المحافظات والالوية مديريات ومكاتب للتنمية الاجتماعية تشمل الاقسام التالية : ــ

١ _ قسم تنمية المجتمعات المحليسة

٢ — قسم المرأة

٣ -- قسم الامرة والطفولـــه

٤ ــ قسم الرعاية الاجتماعية وتضم الدفاع الاجتماعي والتربية الحاصة ،

ه ــ قسم الادارة.

المادة ٨ ـــ لمجلس الوزراء بتنسيب من الوزير احداث ايه مديرية جديدة او الغاء اية مديرية قائمة او دمجها بغيرها من المديريات في مركز الوزارة .

المادة ٩ ـــ اللوزير بتنسيب من الوكيل :--

أ ــ احداث او الغاء اية مديرية او مكتب للتنمية الاجتباعية في المحافظات والالوية والمناطق الاخرى او دميج اي منها بغيرها .

ب ــ احداث او الغاء اي قسم او شعبة في مركز الوزارة او المديريات بسائر المناطق الاخرى او دمـــج اي منها بغيرهـــا .

ج – وضم التعليمات لننظيم جهاز الوزارة في المركز والمحافظات والالوية .

د ـــ تشكيل اللجان في المركز او في المحافظات والالوية وتحديد الواجبات والمهام المنوطة بها بما يحقق اهدافالتنمية الاجتماعية .

محدید العلاقة بین اجهزة الوزارة واسالیب الاتصال والتنسیق ببنها .

لمادة ١٠ – لمجلسالوزراء بتنسيب من الوزير اقرارالسياسات المالية التي خقق مبدأ المشاركة الاهلية في دعم المشر وعات وبر امج التنمية الاجتماعية المتكاملة .

المادة ١١ -- لمجلس الوزراء بتنسيب من الوزير اقرار سياسات عديد مسؤولية وزارة التنمية الاجتماعية في مجالات التنسيق والتكامل بين الاجهزة الحكومية ومؤسسات المشاركة الاهلية وفرق العمل لتحقيق غايات التنمية الاجتماعية المتكاملة بما في ذلك انشاء المجالس واللجان المتخصصة .

المادة ١٧ — يلغى نظام تنظيم وادارةدائرةالشؤونالاجتماعية رقم ٥٣ لسنة١٩٧٦وتتولىالوزارة جميع المهاموالصلاحيات التي كانت تمارسها دائرة الشؤون الاجتماعية بموجب اية تشريمات للشؤون الاجتماعية معمول بها .

الحسين بن طلال

1940/8/40

وزير العيل والانشاء والتعيير عم**ر النابلسي** وزیــــر المالیـــــة سالــم مساعده رئيس الوزراء ووزير الدماع بالوكالة وزير الزراءـــــة الدكتور قاسم الريماوي وزيــــر دولــــة وزيـــر الاشخال الملية معن أبو نسوار الدكتور محمد عضوب الزبن الدكتور محمد نوري تسفيق وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النتل الهندس علي السحيمات وزيسر دولة لشؤون رئاسة الوزراء دولة للشؤون الخارجية سليمان عسرار مروان القاسم وزير الاوقاف والشيؤون والمتدسيات الاسيلامية كلمسل الشريف ەروان القاسىم وزير السياحة والاثسار وزيــــر الشؤون وزيسسر وزيسسر ووزير الصمحة بالوكالة البلديةوالقروية والبيثة الداخليــة الامسلام الدكتور موفق الفواز الدكتور جمال الشاعر علي البشسير الدكتور سميد المتل وزيسسر وزيـــر وزيسسرة وزيسسر الصناعة والتجارة التمويسين التنبية الاجتماعية الثقامة والشباب المهندس علي النسور الدكتور جواد العناني انمسام المغتي طاهسر هكيت

The state of the state of the state of the state of

 $(x_1, \dots, x_n) = (x_1, \dots, x_n) \cdot (x_1, \dots, x_n$

The second of th

نى السيق للفعل المستحد المستد للفوات الماتم

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٠/٤/٣٠ نأمر برضع النظام الآتي : --

نظام رقم (۳۷) لسنة ۱۹۸۰

نظام صندوق اسكان ضباط دائرة الدفاع المدنى

صادر بمقتضى المادة ٩٣ من قانون الامرم للعام المؤقت رقم (٣٨) لسنة ١٩٦٥ ووفقاً للقانون المعدل لقانون الدفاع المدني رقم (٥) لسنة ١٩٧٠

المادة ١ ــ يسمى هذا النظام (نظام صندوق اسكان ضباط دائرة الدفاع المدني لسنة ١٩٨٠) ويعمل بــه بعــد شهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ــ يكون للكلمات التالية حيثًا وردت في هذا النظام المعاني المحصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة علي غيرذلك السدائرة : دائرة الدفاع المدني العام

الوزيـــر : وزبر الداخلية او من ينيبه خطيا لغايا ت هذا النظام

المسدير : مدير الدفاع المدني العام او من ينيبه خطيا لغايات هذا النظام .

الصندوق: صندوق اسكان ضباط دائرة الدفاع المدني العامة المؤسس بمقتضى هذا النظام.

اللجنـــة : اللجنة الادارية للصندوق

المشترك : كل ضابط في دائرة الدفاع المدني

المادة ٣ ــ يؤسس في الدائرة صندوق يسمى (صندوق اسكان ضباط الدفاع المدني) لتحقيق اهداف هذا النظام .

المادة ٤ ــ يكون للصندوق استقلال مالي و اداري وتخصص له ميزانيةمستقلة خاصة به وبمثله النائب العام فيالدعاوى التي يقيمها او تقام عليه لدى المحاكم وذلك وفقا لاحكام قانو ن دعاوى الحكومة المعمول به .

المادة ٥ ــ تتكون اموال الصندوق من : ــ

١ ـــ رأس المال الذي يخصص له من الحكومة .

٢ ـــ التمروض الني يحصل عليها .

٣ ــ بدلات الاشتراك الني يدفعها المشتركون.

ای اموال اخری تقدم الی الصندوق او بحصل علیها بموافقة رئیس الوزر اه بناء علی تنسیب

المادة ٦ ــ يتولى الصندوق تقديم القروض الى المشتركين لاقامة مساكن لهم او لشرائها او لاكمالها او لتوسيع منازل السكن التي يملكو نها .

المادة ٧ – تتولى ادارة الصندوق وتنظيم شؤونه والقيام بالصلاحيات والمسؤ ولبات المنصوص عليها في هذا النظام لجنة من الضباط يعينهم المدير بموافقة الوزير لمدة سنة قابلة للتجديد ويعين المدير رئيسا لهده اللجنة وثائبا للرئيس وامينا للصندوق ومكرتيرا ومحاسبا واي مستخدم يرى ضرورة لتعيينه ؟

المادة ٨ ــ أ ــ تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها اونائب الرئيس في حالة غيابه كلما دعت الحاجة ويكون الجماعها قانونيا اذا حضره ثلثا الاعضاء على ان يكون الرئيس او نائبه من الحاضرين .

ب ــ تصدر اللجنة قراراتها بالاكثرية واذا تساوت الاراء عند التصويت على اي قرار ير جـــح الجانب الذي يؤيده رئيس الجلسة .

المادة ٩ ــ تختص اللجنة بأدارة الصندوق وتنظيم شؤونه وتمارس الصلاحيات والمسؤوليات المنوطة بهـــا بمقتضى احكام هذا النظام بما في ذلك : __

أ ــ تقرير السياسة العامة للصندوق ووضع خطة اسكان عامة للمشتركين وتحديد مراحل تنفيذها .

ب – وضع واصدارالتعلياتالضروريةلادارة الصندوقوتنظيم شؤونه في حدود الصلاحياتوالمسؤوليات المحولة لها بمقتضى هذا النظام :

مراقبة الحسابات والدفائر التي نص عليها في هذا النظام وحفظها •

د ، تدقيق نتائج الجرد السنوى لحسابات الصندوق او اي جرد آخر ترى الهيئة ان اجراءه ضروري .

ه – وضع واقرار الميزانيسة العمومية للصندوق وحساب الارباح والحسائر والتقرير السنوى وتقديسم
 التوصيات بشأنها للمدير .

و ــ دراسة طلبات المشتركين للحصول على القروض من الصندوق واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .

ز ــ الحصول على القروض من المصادر المحلية او من غيرها وابرام العقود الحاصة بها .

ح — شراء الاراضي واستملاكها وافرازها وتوزيعها وبيعها لمصلحة الصندوق والمشتركين .

المادة ١٠ ــ أ ـــ تودع اموال الصندوق في البنوك المرخصة وتحدد الفوائد التي تستحق لها وفقاً للمعادلات الرائجـــة وذلك بناء على ماتقرره اللجنه بهذا الشأن .

ب - لا يجوز سحب اي مبلغ من اموال الصندوق المودعـة في البنوك الا بتوقيع رئيس اللجنة وامــين الصندوق او من يقوم مقامهما بقرار من المدير - ويتوجب ابلاغ البنوك المعينة باسماء المحولين بقرارات السحب وتزويدها بهاذج لتو اقيعهم وبكل تغيير قد يطرأ في هذا الشأن وذلك فور وقوعه :

المادة ١١ – أ – يعتبر كل ضابط في الدائرة مشتركاً بصورة الزامية في الصندوق وذلك مقابل بدل الاشتراك المبين في الفقرة (ب) من هذه المادة ولا ينتهي او ينقطع اشتراكه في الصندوق الافي الحالات المنصوص طبها في هذا النظام *

ب ــ يكون بدل الأشتراك الشهري في الصندوق حسب فثات المشتركين وبالمبالغ التاليــة ويقتطع البدل
 المذكور من الراتب الشهري للمشترك من قبل القسم المالي في الدائرة .

دي<u>ن</u> دين ر ملازم اول ع نقيب ه رائسد ۲ مقسدم ۷ عقيسد ۸ عيسد ۹ غيسد ۹ غيسد ۱۰ فريسق ۱۲

ج ــ يعتبر الجزء من الشهر لغايات الأشتراك في الصندوق بمثابة شهر كامل .

المادة ١٧ — اذا انتهت الخدمة الفعلية لأي مشترك تتم تصفية حقوقه في الصندوق وفقاً للقواعد التالية : ـــ

أ -- تحسب المبالغ المطلوبة له من الأشتراكات التي دفعُها للصندوق مضافة اليها الفوا ثد المستحقة مــــن تاريخ اشتراكه في الصندوق .

ب - تحسب المبالغ المطلوبة منه للصندوق حتى تاريخ انتهاء خدمته الفعلية في الدائرة بما في ذلك القروض التي حصل عليها من الصندوق سواء كانت مستحقة او غير مستحقة في ذلك التاريخ وتنزل منها المبالغ المطلوبة له والمبينة في الفقرة (أ) مسن هذه المادة ويتم ترصيد حسابه في الصندوق دائناً او او مديناً على ذلك الأساس ،

المادة ١٣ ــ تنتقل حقوق والتزامات المشترك الى زوجته واولاده من بعد وفاته ولمن يرثه شرعاً اذا لم يكن متزوجك وله وله اولاد .

الماد ١٤ ــ أ ــ مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة يحق للمشترك الأنتفاع من قروض الصندوق ضمن الشروط التالية : ـــ

١ يكون قد امضى مدة لا تقل عن ثماني سنوات في الخدمة الفعلية او ما يعادلها من سنوات في الخدمة المدنية المصنفة حسب قانون التقساعد العسكري مضافة اليها مدة الخدمة الفعليسة في الدائرة .

۱ لا يكون قد حصل هو او زوجته على دار السكن من اي مشروع آخر للأسكان ويستشى
 من هذا الشرط قروض بنك الأسكان ومشاريع مؤسسة الأسكان .

٣ ــ ان يكون مالكاً للأرض التي سيقام عليهـــا السكن الا في حالة شراء المسكن الجاهز ويجوز اشتراك اكثر من ضابط في ملكية قطعة ارض واحدة لأنشاء عمارة سكنية عليها وفق نظـــام الشقق.

ب ــ يستثنى الشهداء من المشتركين في الصندوق وزوجاتهم واولادهم من الشروط المنصوص عليهـــا في الفقرة (أ) من هذه المادة وللجنة حق اتخاذ الفرار المناسب لتحقيق انتفاعهم مـــن القروض التي يقدمها الصندوق على ان تراعى اللجنة احكام المادة (١٢) من هذا النظام .

ج ــ يعتبر شهيداً لغايات هذا النظام كل مشترك قضى اثناء قيامه بواجب من واجبات ومهام الدفـــاع المدني ، وهو في سبيله الى ذلك او اثناء عودته بعد اداء الواجب . Charles

المادة ١٥ — تمنح القروض للمشتركين حسب الأولويات التالية : _

١ – المشترك المتزوج .

٢ – المشترك غير المالك (هو أو زوجته او اي من اولاده القصر) لمسكن عند صدور هذا النظام او قبل حصوله على القرض ، ويعتبر بحكم المالك لسكن كل مشترك حصل على قرض او سكن من مؤسسة الأسكان او بنك الأسكان ، على انه يجوز منح هؤلاء القروض المقورة لأمشالهم بعد ان يقوموا بتسديد التزاماتهم المترتبة عليهم لبنك الأسكان او مؤسسة الأسكان وتنتقل التزاماتهم في هذه الحالة الى الصندوق مع مراعاة الشروط الواردة في هذا النظام .

 ٣ – يراعى تاريخ تقديم الطلبات على ان تكون مستوفية الشروط المنصوص عليها في هذا النظام على ان ترجح مدة الخدمة اذا كان تاريخ الطلب واحداً.

المادة ١٦ – يجوز بيع المشتركين الأراضي التي تقور اللجنة شراءها او استملاكها او حيازتها بأي طريقة قانونية وذلك بأسعار مناسبة لغايات انشاء عمارات سكنية وفق نظام الشقق على ان لا يستفيد المشترك من اراضي الصندوق وقروضه سوى مرة واحدة .

المادة ١٧ – تمنح القروض للمشتركين بقرار من اللجنة وذلك وفقاً لأحكام هذا النظام وتكون مبالخ القروض بدون فائدة في جميع الأحوال وتسدد خلال المدة التي تحددها اللجنة على ان لا تزيد على ثلاثين سنة في اية حالة من الحالات .

المادة ١٨ – يستمر اشتراك الضابط في الصندوق وانتفاعه من اهدافه واعماله بعد انتهاء خدمته الفعلية في الدائرة باحالته على التقاعد او بالأستغناء عن خدماته اذا ابدى رغبته في ذلك بصورة خطية خلال ستين يوماً من تاريخ انتهاء خدمته تلك على ان لا يكون ملزماً في هذه الحسالة بدفع البدل الشهسري للأشتراك وان لا يحق له استرداد المبالغ التي دفعها كبدل اشتراك في الصندوق .

المادة ١٩ — يتم تخصيص القروض من الصندوق بناء على طلب المشترك وقرار اللجنة على ان تتوفر الشروط المنصوص عليها في هذا النظام وعلى ان لا يزيد مقدار القرض لأي مشترك عن مبلغ اثني عشر الف دينار .

المادة ٢٠ ــ لا يدفع القرض الذي تقرر تخصيصه لأي مشترك الا اذا قدم الوثائق التالية : ــ

أ — سند تسجيل او تصرف يثبت ملكية المشترك المستقلة للأرض اذا كان القرض لأقامة دار سكن له عليها وملكيته المستقلة للأرض وما عليها من انشاءات اذا كان القرض لأكمال او لتوسيع دار السكن المقامة على الأرض ، اما في حالة اشتراك اكثر من مشترك في قطعة واحدة لأنشاء عمسارة سكنية عليها وفق نظام الشقق يجب تقديم سند التسجيل الذي يثبت الملكيسة المشتركة للمشتركين بهذه الأرض .

ب - المخططات والتصاميم المصدقة رسمياً والخاصة بدار السكن التي ستقام بالقرض او المتعلقـة بالأعمال
 اللازمة لأكمال او توسيع دار السكن المقامة .

ج - رخصة بناء لأقامة او أكمال أو توسيع دار السكن على ان تكون صادرة عن الجهة المختصة .

د — سند وضع الأرض او الدار او كليهما معا حسب مقتضى الحال تأميناً للقرض وأية عقود او سندات او وثائق تأمين او كفالة او حوالة يشترط هذا النظام او تقرو اللجنة تقديمها لضان سداد القرض:

المادة ٢١ — يدفع مبلغ القرض الذي خصص لأي مشترك لأقامـــة دار سكن له على قسطين متساويين على ان تراعى الشروط التالية : ـــ

أ ــ ان يباشر المشترك اعمال البناء خلال خمسة واربعين يوماً من تاريخ دفع القسط الأول وان ينتهي من انشاء البناء خلال مدة لا تزيد على ثمانية عشر شهراً من تاريخ دفع القسط الأول اليه .

ب _ يحدد موعد دفع القسط الثاني من القرض للمشترك وفقاً للمرحلة التي انجزها من البناء .

ج ان تصدر اللجنة قرارها بالغاء عقد القرض اذا تخلف المشترك عن ألوفاء بالالترام المنصوص عليه في البند (أ) من هذه المادة وفي هذه الحالة تسترد منه جميع المبالغ التي دفعت اليه من الصندوق دفعة واحدة وذلك دون حاجة الى توجيه اي اخطار او انذار اليه .

المادة ٢٧ – اذا كانت الغاية مسن تخصيص القرض لاي مشترك اكمال او توسيع دار سكن يملكها فللجنسة ان تقرر الطريقة والمواعيد التي سيتم دفع القرض بموجبها ويشترط ان لا يزيد مقدار القرض في هذه الحالة على الحد الاعلى للمبلغ الذي يحق للمشترك اقتراضه من الصندوق بمقتضى احكام هذا النظام عسلى ان يتم اكمال او توسيع الدار خلال مدة لا تزيد على ثمانية اشهر من تاريخ دفع القسط الأول من القرض.

المادة ٢٣ — تضع اللجنة الشروط الملائمة بالنسبة لانشاء العمارات السكنية وفق نظام الشقق وتراعي في هذه الشروط كل حالة على حده .

المادة ٢٥ – أ – يدفع مبلغ القرض المخصص لأي مشترك بكامله اذا كانت الغاية منه شراء دار جاهزة عـــلى ان لا يزيد مبلغ القرض في هذه الحالة على الحد الأعلى الذي يحق للمشترك اقتراضه من الصندوق بمقتضى هذا النظام .

ب يبدأ تسديد اقساط القرض الذي دفع لأي مشترك بمقتضى هذه المادة اعتبارا من الشهر التالي لنقل ملكية الدار للمشترك وتسجيلها بأسمه .

المادة ٢٦ — للصندوق وبالطريقة والشروط التي تقررها اللجنة ان يؤمن لصالحه على حياة اي مشترك حصل عـــلى اي حق من حقوق الانتفاع من اهداف الصندوق ويشترط في ذلك ان يكون التأمين على نفقة المشترك وللمدة التي يسدد المشترك خلالها القرض المدفوع اليه .

المادة ٢٧ – تنظم العقود والمعاملات والاجراءات الحاصة بحقوق الانتفاع مسن اهداف الصندوق وشروط تخصيص القروض والأمور المتعلقة بحقوق والترامات الصندوق والمشترك بموجب قرارات تصدرها اللجنة على ان يتم توثيق عقود ومعاملات وتأمين القروض بالأموال غير المنقولة والحقوق العقارية الأخرى لمدى مديريات التسجيل المختصة ووفقا لاحكام القوانين والانظمة المعمول بها في المملكة ويتم التوقيع بأسم الصندوق من قبل المشخص الذي تفوضه اللجنة من بين اعضائها لهذه الغاية .

المادة ٢٨ ــ تحقيقا للاهداف والغايات المقصودة من هذا النظام تعتبر الاحكام الواردة فيه جزءا لا يتجزأ من الشروط في اي قرار او عقد او النزام تتخذه اللجنة باسم الصندوق ولو لم ينص صراحة على تلك الاحكام في ذلك القرار او العقد او الالتزام . Choise

المادة ٢٩ – أ – لا يجوز للمشترك استخدام القرضالذي حصل عليه منالصندوق او اي جزء منه في غير الاغراض والاعمال التي خصص القرض من اجل القيام بها وللجنة حق القيام بجميع الاجراءات التي تراهـــا مناسبة للتأكد من الترام المشترك باحكام وشروط استخدام القرض .

ب- اذا اخل المشترك باي من الاحكام والشروط الواردة في هذا النظام و لم يتقيد بها خلال المدة التي
 تحددها اللجنة بالحطار خطي توجهه اليه عندئذ تسترد من المشترك جميع المبالغ التي دفعت اليه .

المادة ٣٠ ــ لا يحق لاي مشترك الحصول على قرض من الصندوق الا مرة واحدة فقط .

المادة ٣١ ــ مع مراعاة الاحكام الاخرى في هذا النظام تعتبر اموال الصندوق كاموال الحزينة وتنطبق على المطالبة بها وتحصيلها والضمانات والامتيازات الممنوحة لها القوانين والانظمة التي تطبق على اموال الحزينة وحقوقها بما في ذلك قانون دعاوى الحكومة وقانون تحصيل الاموال الاميرية المعمول بهما .

المادة ٣٧ – أ – تبدأ السنة المالية للصندوق اعتبارا من اليوم الاول من شهر كانون الثاني من كل سنة ميلادية وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الاول من السنة نفسها .

بــ تنظم حسابات الصندوق بالطريقة التي تقررها اللجنة على ان يعتبر سجل الرواتب لدى القسم المالي
 في الدائرة سجل استاذ افرادي بالنسبة لحسابات الصندوق ولغايات هذا النظام .

المادة ٣٣ ــ تسدد النزامات الصندوق المالية بما في ذلك اي خسارة يتعرض لها او عجز يقع فيه من وارداته المالية .

194./2/4.

الحسين بن طلال

بئيس الوزراء ووزير	المسدل الدما	وزيـــر	وزيــــر
ع بالوكالة وزير الزرامة		مل والانشياء والتعمير	الماليــــة الع
ك تور قاسم الريماوي		ع مسر النابلسي نا	سالــم مساعده
وزيــــر	وزيــــر	وزیــــر	
الاشتقال العلية	التربيــة والتعليم	المواصـــلات	
مع ن ابو نـــوار	التكتور محمد نوري شفيق	ر محمد عضوب الزین	
وزير الاوقاف والشؤون والمندسات الاسلامية كامسل الشريف	وزيـــر دولة للشؤون الخارجية م روان القاســم	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء سليمان عسرار	وزيسر، دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النتل المهندس على السحيمات
وزيــــر الاعــــلام الدكتور مسعيد التل	وزیـــر الداخلیــة ع لي البشــب ر	وزير الشؤون البلدية والتروية والبيئة الدكتور جمال الشاعر	وزيسسر السياحة والآثار ووزير الصحة بالوكالة الدكتور موفق المواز
وزيـــر	وزيــــرة	وزيــــر	وزيــــر
الثقاغة والشباب	التنبية الاجتماعية	التبويــــن	المشاعة والتجارة
طاهــر حكمت	العسام المفتى	ا لدكتور جواد المنائي	الهندس علي النسور

عى ولحسيق للفعل ملك الملكة للفالا تبدالها تمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٠/٤/٣٠ نأمر بوضع النظام الآتي : --

نظام رقم (۳۸) لسنة ۱۹۸۰

نظام معدل لنظام جمع التبرعات المدرسية

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام جمع التبرعات المدرسية لسنة ١٩٨٠) ويقرأ مع النظام رقم (٣٥) لسنة ١٩٧٥ المشار اليه فيا يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – يلغي نص المادة (٢) من النظام الاصلي ، ويستعاض عنه بالنص التالي : –

الـــوزارة التربية والتعليم .

المسدرسة وتشمل المدارس الثانوية والاكاديمية والمهنية والالزامية ومراكز التدريب الحرفية

المادة ٣ ــ يلغى نص الفقرة (أ) من المادة (٣) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : ــ المادة ت

يقوم مدير المدرسة/ المعهـــد بجمع التبرعات المدرسية مــن الطلاب في مطلـــع كل عام دراسي عـــلى النحو التالي : ـــ

١ – من طالب الصفوف الابتدائية (دينار ونصف) في السنة .

٢ ــ من طالب الصفوف الاعدادية (ديناران) في السنة ،

٣ _ من طالب الصفوف الثانوية (الاكاديمية والمهنية ومراكز التدريب الحرفي (ثلاثة دنانير) في السنة.

عن طالب المعهد عشرة دنائير في السنة .

المادة ٤ ــ يلغى نص الفقرة (ج) من المادة (٤) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : ــ

تقيد التبرحات المدرسية المودعة لـ دى البنوك باسم مدير التربية والتعليم بالنسبه للتبرعات المتعلقة بالمـ دارس اما تبرحات المعاهد فتقيد باسم مدير المعهد ?

مى دائسين للفلط من المنكة للفلاندالها تميد

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٣٠/١٩٨٠ نأمر بوضع النظام الآني :

نظام رقم (۲۹) لسنة ۱۹۸۰

نظام معدل لنظام تغيير اجزاء المركبات المرخصة

المادة ١ - يسمى هذا النظام (فظام معدل لنظام تغيير اجزاء المركبات المرخصة لسنة ١٩٨٠) ويقرأ مع النظام رقم (٣٥) لسنة ١٩٧٣ المشار اليـــه فيا يلي بالنظام الاصلي كنظـــام واحد ويعمـــل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ــ تعدل المادة (٤) من النظام الاصلي على النحو التالي : ــ

أ _ بالغاء نص البند (٢) من الفقرة (ح) منها والاستعاضة عنه بالنص التالي : _

ح - ٢ - تبدل المقدمه (غرفة السائق) غير الصالحة باخرى صالحــة بعد الحصول على موافقة مسبقة من سلطــة الترخيص على ان لايـــؤدي ذلك الى اي تعــديــل في الشاسي او الاخلاص بتوازنه .

ب_ بالغاء نص البند (٢) من الفقرة (ط) والاستعاضة عنه بالنص التالي : _

طــ ٢ ــ تبدل المقدمة (غرفة السائق) غير الصالحة باخرى صالحــة بعد الحصول على موافقة مسبقة من سلطــة الترخيص على ان لايــؤدي ذلك الى اي تعديــل في الشاسي او الاخلال بتوازنه .

المادة ٣ ــ يلغي نص المادة (٧) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : ــ

المادة ٥ ــ تعدل المادة (٧) من النظام الاصلي بالغاء نص الفقرتين (أ، ج) منها والاستعاضة عنهما بما يلي : ــ

أ – للمعلم المنفرد ولمدير المدرسة الالزامية التي لايزيد عدد معلميها عن ثلاثة الاحتفاظ في حوزته من اموال التبرعات المدرسية بمبلغ عشرة دنانير ، ولمدير المدرسة الالزامية التي يزيد عـــدد معلميها عن ثلاثة بمبلغ خمسة وعشرين دينارا ولمدير المدرسة الثانويسة الاكاديمية والمهنية بملبغ خمسين دينارا ولمدير

ج ــ لمدير التربية والتعليم الموافقة على انفاق مالا يزيد على مائة دينــار من التبرعات المدرسية وفـق احكام نظام اللوازم المعمول به دون الرجوع الى الوزارة .

المادة ٦ – تعدل المادة (٨) من النظام الاصلي باضافة الفقرتين (ز ، ح) التاليتين الى آخرها .

ز — قرطاسية الامتحانات الفصلية والسنوية

ح – صيانة الابنية المدرسية

الحسين بن طلال

طاهسر حكمت

. 191./1/4.

وزيـــر العمل والإنشياء والتعمير رئيس الوزراء ووزير الدناع بالوكالة وزير الزراء....ة الدكتور قاسم الريماوي وزيــــر التربيــة والنمليم الدكتور محمد نوري شغيق معن أبو نسوار وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النتل الهندس علي السحيمات وزيسر دولة لشؤون رئاسة الوزراء دولة للشؤون الخارجية سليمان عسرار مروان القاسم وزير الاوقاف والشؤون والمتدسمات الاسلامية كامسل الشريف مروان القاســم وزير السياحة والاثار وزير الشؤون البلدية وزيسسر وزيسسر ووزير الصحة بالوكالة والقروية والبيئة الداخلية الدكتور موفق الفواز الدكتور جمال الشاعر علي البشسير الدكتور سعيد التل وزيــــر الصناعة والتجارة وزيــــر التبويـــــن وزيـــرة التنمية الاجتمامية وزيــــر الثقامة والشباب المهندس علي النسور الدكتور جواد المناني انعسام المفني



المادة ٧ – أ - تحتفظ المركبات على اختلاف انواعها التي جرى عليها تعديل في المحرك او غرفـــة السائق او الهيكل بسنة الصنع التي رخصت بها قبل التعديل ويسجل ذلك في رخصة اقتنائها ولا يجوز تغيير سنة الصنع المسجلة في رخصة اقتنائها ولا يجوز تغيير سنة الصنع المسجلة في رخصة اقتنائها ولا يجوز تغيير سنة الصنع المسجلة في رخصة اقتنائها ولا يجوز تغيير سنة الصنع المسجلة في رخصة المركبة .

ب - لا ترخص اي مركية اجرى عليها اي تعديل او تبديل خلافا لاحكام هذا النظام .

الحسين بن طلال

194./1/4.

رئيس الوزراء ووزير الدناع بالوكالة وزير الزرامة الدكتور قاسم الريماوي نجيب ارشيدات وزيــــر التربيـــة والتعليم الدكتور محمد نوري تسفيق وزیسسر دولسسة هسن ابراهیم وڑیسسور الاشخال العاماً معن آبو نسوار الدكتور محمد عضوب الزبن وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النتل المهندس علي السحيمات وزيسر دولة وزيسسر الخارجية الشؤون رئاسة الوزراء دولة للشؤون الخارجية وزير الاوتناف والشؤون والمتدسات الاسلامية كامسل الشريف سليمان عسرار مروان القاسيم وزير السياحة والاثار وزير الشؤون البلدية وزيسسي والسسر ووزير الصحة بالوكالة والتروية والبيئة الداخليــة الامسلام الدكتور موغق الفواز الدكتور جمال الشاعر على البشسي الدكتور سعيد التل وزيسسر، المشاعة والتجارة المندس علي النسور وزیسسر التمویسسن الدکتور جواد المنانی وزيسسرة التنبية الاجتماعية انعسام المفتي وزيسسر النقاعة والشباب طاهسر حكيت

 $\lim_{n\to\infty} \frac{1}{n} \left(\frac{1}{n} \log n \right) = \lim_{n\to\infty} \frac{1}{n} \left(\frac{1}{n} \log n \right) = \lim_{n\to\infty} \frac{1}{n} \left(\frac{1}{n} \log n \right) = \lim_{n\to\infty} \frac{1}{n} \log n$

مى والساق العلى المسترك الملكة للعالات العالمة

بمقتضى المادة (٣١) من الدستـــو وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٠/٤/٣٠ . نأمر بوضع النظام الآتي : ـــ

نظامرقم (٤٠) لسنة ١٩٨٠

نظام معدل لنظام رواتب وعلاوات افراد قوة الامن العام

المادة ٢ ــ يلغى نص المادة (٨) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي :

المادة ٨:

تصرف علاوة بدل ملابس مقدارها خمسة دنانير للافراد اللدين يرى مدير الامن العام ان طبيعة اعمالهـم تقضي بذلك .

19

191./2/4.

الحسين بن طلال

وزيـــر وزير العمل وزيــر رئيس الوزراء ووزير الدفاع بالوكالة الماليـــة والانشاء والتعبير العــدل وزير الزراعـــة سالــم مساعده عمر النابلسي نجيب ارشيدات الدكتور قاسم الريماوي

وزيـــر وزيـــر وزيـــر وزيـــر وزيـــر وزيـــر دولـــة الموامـــلات المربيــة والتعليم الاشغال العامة حسن ابراهيم الدكتور محمد نوري تسفيق معن أبو نــوار

وزير دولة لشؤون رئاسة وزيسر دولة وزيسر وزير الارتاف والشؤون الفارجية والمتدسات الاسلامية الوزراء ووزير النتل لشؤون رئاسة الوزراء دولة للشؤون الفارجية والمتدسات الاسلامية المهندس علي السحيمات سليمان عسرار مروان القاسسم كامسل الشريف

وزير السياحة والاثار وزير الشؤون البلدية وزيسر وزيسر ووزير الصحة بالوكالة والتروية والبيئة الداخليسة الاعسسلام الدكتور موفق الفواز الدكتور جمال الشاعر علي البشسير الدكتور سعيد

زيـــر وزيـــرة وزيـــرة وزيـــرة وزيـــرة ما وزيـــرة على التناغة والثباب التمارة التناغة والثباب على النسور الدكتور جواد العنائي انعــام المفتي طاهــر هكبت

قرار رقم (۲) لسنة ۱۹۸۰

بناء على طاب سيادة رئيس الوزراء بكتابه المؤرخ ١٩٨٠/٣١١ رقم ت/٣٢٦١/٣١ اجتمع الديوان الخاص بتفسير القوانين لأجل تفسير الفقرة (ك) من المادة الحامسة من قانون التقاعد المدني رقم ٣٤ لسنة ١٩٥٩ والفقرة (هـ) من المادة الثالثة من قانون التقاعد العسكري رقم ٣٣ لسنة ١٩٥٩ وبيان ما اذا كان احتساب ثلثي مدة الخدمات غير المصنفة أو بعقد أو بالراتب المقطوع التي قضاها الموظف المصنف او الضابط وضابط الصف والفرد المبحوث عنها في تلك الخدمات خدمات مقبولة للتقاعد ويخاصة اذا أبدىعدماستعداده لرد المكافآتوالتعويضات التي سبق ان استوفاها عن تلك الخدمات او اقتطاع العائدات التقاعدية عنها .

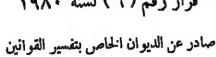
وبعد الاطلاع على كتاب وزير المالية الموجه الى رئيس الوزراء بتاريخ ٢٠/٣/ ٨٠ وتدقيق النصوص القانونيــــــــة

لسنة ١٩٧٥ والقانون المؤقت رقم ٣١ لسنة ١٩٧٩ تنص على ما يلي (بالرغم مما ورد في الفقرة (ب) من المادة الثالثة من هذا القانون يعتب ثلثا مدة الخدمات غير المصنفة او بعقد او بالراتب المقطوع التي قضاها الموظف المصنف الموجود في الخدمة آثناء نفاذ احكام هذا القانون مقبولة للتقاعد وذلك سواء كانت تلك الخدمات على حساب الموازنة العامة او موازنة احدى المؤسسات الحكومية او ضريبة المعارف او اجور العمل الاضافي او على حساب المشاريع أو الامانات أو التأمين الصحي أو الخصصات المفتوحـــة ، على أن يجري اقتطاع العـــائدات التقاعدية على اساس الرواتب التي تقاضاها الموظف خلال الثلثين الأخيرين من تلك الخدمات ، وعلى ان تسترد جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له سابقا عن هذه الخدمات بموجب اي قانون او نظام آخر باستثناء ما صرف له بموجب نظام الضمان الاجتماعي ومساهمته في صندوق الادخار للموظفين غير المصنفين ه

٢ -- ان الفقرة (ه) من المادة الثالثه من قانــون التقاعد العسكري رقم ٣٣ لسنة ١٩٥٩ المضافة لهذه المادة بموجب القانون المؤقت رقم ١٧ لسنة ١٩٧٦ والقانون المؤقت رقم ٤٥ لسنة ١٩٧٦ تنص على ما يلي (بالرغم مما ورد بالفقرة أ من المادة الثالثهمن هذاالقانون يعتبر ثلثا مدة الحدمات غير المصنفة أو بعقد او بالراتب المقطوع التي قضاها الضابط وضابط الصف والفرد والموظف المصنف الموجودون في الخدمة اثناء نفاذ احكام هذا القانون مقبولة للتقاعد باستثناء خدمة العلم والحدمة الاحتياطيسة وذلك سواء اكانت تلك الحدمات على حساب الموازنة العامة او موازنة احدى المؤسسات الحكومية او ضريبة المعارف او اجور العمل الاضافي على ان يجري اقتطاع العائدات التقاعديه على اساس الرواتب التي تقاضاها الموظف او المستخدم خلال الثلثين الاخيرين من تلك الحدمات وعلى ان تسترد المكافسات والتعويضات التي صرفت له سابقا عن هذه الحدمات بموجب اي قانون او نظام آخر). ويستفاد من هذين النصين ان المشرع قد رتب بموجبها حكمين اساسيين :

الاول: وضع لمصلحة الموظفين والعسكريين المنصوص عليهم آنفا بأن اوجب احتساب ثلثي مدة خدماتهم غير المصنفة او بعقد او بالراتب المقطوع خدمات مقبولة للتقاعد شأنها شأن الحدمات المصنفة .

ان الفقرة (ك) من المادة الخامسة من قانون التقاعد المدني المضافة لهذه المادة بمقتضى القانون المؤقت رقم ٤٤



وحيث ان حق الحزينة المشار اليه آنفا قد ترتب لها بمقتضى القانون. فأن هذا الحق لايسقط بناء على ارادة الموظف و العسكري بتنازله عن احتساب ثلثي خدماته غير المصنفة او بعقداو بالراتب المقطوع خدمات مقبول للتقاعد. اذ اأنه من المبادىء القانونية العامة ان الحق المالي المقرر للحكومة بمقتضى القانون لايجوز فقدانه الا في الحالات التي نص عليها التشريع . ولم يرد اي نص من هذا القبيـــل يجيز حرمان الحكومة من الحــــق المقرر لها في الفقرتين (ك. هـ) المطلوب تفسيرهما مما يوجب بقاء هذا الحق قائما .

الثاني: وضع لمصلحة الخزينة بأن اوجب اقتطـاع العائدات التقاعدية عن ثلثي تلك الخدمات ورد جميع المكافـــآت

والتعويضات التي صرفت سابقا عن هذه الحدمات للخزينة .

وعليه نقرر ان احتساب ثلثي الحدمة غير المصنفة او بعقد او بالراتب المقطوع خدمة مقبسولة للتقاعد هو أمر وجوبي ولا يقيل من الموظف المصنف او اي من العسكريين المنصوص عليهـــم في الفقرة (ه) التنازل عن احتساب هذه الخدمة مقبولة للتقاعد مقابل تحلل اي منهم من اقتطاع العائدات التقاعديه او رد المكافآت والتعويضات التي سبق ان استوفاها عن تلك الحدمات .

صدر بتاريخ ۲۲ جمادي الاول سنة ١٤٠٠ الموافق ١٩٨٠/٤/٧ ه

رئیس الدیوان الفاص پائسیر القرانین الرئیس الارل احکمة التمیی—ر	مضــــو الرا _ي س الثاني لمكمة الت <u>بيــــــ</u>	مقىسىن مقبو بمكهة التبيير	مفــــو رئيس ديوان انشريع في رئاسة الوزراء	هفسسو مندوب وزارة المالية المستشار الحقوقي
موسى الساكت	تجيب الرشدان	غواز الروسان	عيسى طماش	صبحي الحسن

